

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области № 6

ПРИКАЗ

г. Ирбит

*22.09.2016*

№ 663

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника  
Управления социальной политики № 6 о выполнении иной оплачиваемой  
работы государственными гражданскими служащими Управления  
социальной политики № 6**

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении социальной политики № 6 в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 6 (далее-Управление) о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления (прилагается).

2. Государственным гражданским служащим Управления, выполняющим иную оплачиваемую работу, представить уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы специалисту, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Признать приказ Управления социальной политики № 6 от 21.07.2016 № 1075 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 6 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 6» утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Начальник управления

*Л.А. Палтусова*

Л.А. Палтусова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Начальника управления  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
Об утверждении Порядка предварительного  
уведомления начальника Управления социальной политики № 6  
о выполнении иной оплачиваемой работы  
государственными гражданскими служащими  
Управления социальной политики № 6»

**ПОРЯДОК**  
**предварительного уведомления начальника Управления социальной политики**  
**№ 6 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими**  
**служащими Управления социальной политики № 6**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 6 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 6 (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника Управления социальной политики № 6 (далее – начальник управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 6 (далее - гражданский служащий), а также форму уведомления.

2. Уведомление начальника управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется гражданским служащим письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление, составленное в произвольной форме, должно содержать следующую информацию: наименование организации, должность, юридический адрес организации, вид деятельности, характер выполняемой работы, предполагаемый график и период работы.

3. Уведомление направляется до начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 6 (далее - Управление), осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, представляют уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы одновременно с подачей заявления о приеме на работу (назначении на должность).

4. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, продления срока договора или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), а также в случае изменения вида деятельности (трудовой функции), характера выполняемой работы, места работы, условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

5. Уведомление направляется гражданским служащим специалисту, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении.

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал регистрации).

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка о регистрации, с указанием даты и номера регистрации уведомления.

9. Если в выполняемой гражданским служащим иной оплачиваемой работе, указанной в уведомлении, усматривается наличие конфликта интересов, то уведомление гражданского служащего направляется начальником управления в комиссию Управления социальной политики № 6 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) с соответствующей резолюцией начальника управления.

10. Решение комиссии направляется начальнику управления. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы начальник управления соответствующей резолюцией указывает гражданскому служащему на недопустимость выполнения иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, в целях урегулирования конфликта интересов.

11. Специалист, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, обеспечивает:

- 1) регистрацию уведомления в день поступления уведомления;
- 2) направление уведомления начальнику управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления ведущему специалисту, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении;
- 3) направление уведомления с соответствующей резолюцией начальника управления в комиссию;
- 4) уведомление гражданского служащего о направлении уведомления для рассмотрения в комиссию и о принятом комиссией решении;
- 5) приобщение уведомления, а также решения комиссии с резолюцией начальника управления к личному делу гражданского служащего.

12. Уведомление с визой начальника управления, а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов на комиссии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

13. В период выполнения иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок Управления.

Начальнику Управления социальной  
политики № 6

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)<sup>1</sup>

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
замещающий(ая) (претендующий(ая) на должность государственной гражданской службы  
Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)  
намерен(а) выполнять (выполняю) с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года оплачиваемую  
деятельность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по

\_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Работа по

\_\_\_\_\_  
(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухгалтер», «по написанию статей» и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь  
соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона  
от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданского  
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

<sup>1</sup> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение № 2  
к Порядку предварительного уведомления  
Начальника управления социальной политики № 6,  
утверждённого приказом начальника Управления № 6  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Форма

**Журнал  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

№ п/п	Регистр акционн ый номер уведом ления	Дата составления уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представивше го уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением Начальника управления	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10